



Arbeitszeugnis

... selber texten



Der Bewerbungshelfer empfiehlt:

Zeugnis gut, alles gut

Die flinken Mitarbeiter von heute entlasten ihre Arbeitgeber und schreiben ihr Zeugnis vor. Damit kann die Bausteinsammlung in der untersten Schublade des Personalbüros verschwinden. Üblicherweise schlampig und lieblos zusammengestellt, war im üblichen Schablonentext die individuelle Leistung des Mitarbeiters sowieso kaum mehr nachweisbar.

Gerade sehr en vogue scheinen jetzt aber die mit sichtlichem Ehrgeiz komponierten Hymnen auf sich selbst. Doch im selbstgebrauten Zeugnis mit seiner Auftrumpferei hat sich meist der Standpunkt des Arbeitgebers verflüchtigt. Ein Arbeitszeugnis wird also keineswegs automatisch besser, weil man es selber tippt. Jobanbieter nehmen Mitarbeiterlob in Zeugnisform sowieso stets cum grano salis. Ein dreister Preisgesang wird in keiner Branche als Arbeitszeugnis akzeptiert.

Nur wenige Bewerber tricksen dreist, aber immerhin so viele, dass manche Arbeitszeugnisse nicht mal das Firmenpapier wert sind, welches man da zur Selbstpromotion zweckentfremdet hat. Für einen Personaler ist die zweifelsfreie Ur-

heberschaft eines Zeugnisses ein entscheidendes Kriterium.

Regel 1
Komponieren Sie nicht ein extraordinäres, sondern ein überdurchschnittlich sorgfältig geschriebenes Zeugnis.

Da kommt einiges auf Sie zu: Nehmen Sie strikt die Sicht des Arbeitgebers ein. Behalten Sie den üblichen Aufbau bei. Wahren Sie die Tonalität der Zeugnissprache. Notieren Sie getreulich Ihre täglichen Aufgaben und besonderen Leistungen. Werten Sie nur dort, wo Wertungen ihren Platz haben. Sie können sich nicht darauf verlassen, dass ein Arbeitgeber die schlimmsten Patzer in Ihrem Zeugnisentwurf schon korrigieren wird. Er hat sowieso keine Zeit; vielleicht unterschreibt er einfach unesehen.

Regel 2
Tun Sie nicht zu selbständig.

So mancher Ghostwriter seines Arbeitszeugnisses reitet in die Firma ein, nimmt dort das Heft in die Hand und räumt alles auf. Kippen Sie

nicht die Hierarchie. Man hat Ihnen Arbeiten zugewiesen, ihnen Aufgaben übertragen, Ihnen Projekte anvertraut. Man hat Sie abgeordnet und wo eingesetzt, Listen Sie Ihre Pflichten auf. Viele meiner Klienten hassen diesen Ausdruck. Jobanbieter lieben ihn.

Regel 3
Halten Sie sich an die thematische Reihenfolge.

Der erste Satz nennt Namen, Geburtsdatum, Eintrittsdaten und Position. Der zweite Absatz ist eine geschäftliche Selbstaussage des Zeugnisausstellers. Im Abschnitt über Ihre Pflichten stecken die wichtigsten Informationen. Die Aufgaben und Zuständigkeiten stichwortartig untereinander aufzulisten, lassen sich Tippsen und Leser von Stilratgebern aus den 80ern nicht nehmen. Bauen Sie ganze Sätze. Machen Sie nur dann Strichlisten, wenn Sie nur Listen führen oder in einem Fließtext einige Stich- und Schlüsselwörter hervorheben wollen. Vergessen Sie die Mär von der durch Stichwörtern in Listenform scheinbar garantierten Übersichtlichkeit der Darstellung und verlassen Sie sich auf die Wirkungskraft von geschliffen formulierten Sätzen.

Zeugnis gut, alles gut

Je wertvoller der Mitarbeiter, desto eher wird seine Leistung in ganzen Sätzen gewürdigt. Der anschließende Bewertungsteil umfasst Arbeitsbereitschaft und Arbeitsbefähigung, Arbeitsstil, Führungs- oder Mitarbeiterverhalten, Wissen, Lernbereitschaft, Sozial- und Kommunikationsverhalten.

Der Schlussteil ist mit seinen Begründungs- und Verabschiedungsfloskeln hochgradig formalisiert und zugleich mit Bedeutung aufgeladen. Hier werden die Aussagen über das Verhältnis zum Mitarbeiter kunstvoll verschlüsselt. Greifen Sie dafür auf industriekonforme Vorlagen zurück.

Regel 4 **Streichen Sie die Adjektive.**

Der erste Teil des Arbeitszeugnisses ist rein beschreibend und nicht wertend. Eigenfabrikate erkennt man meist sofort daran, dass die erste Hälfte des Zeugnisses mit Adjektiven gespickt ist. Verweigern Sie sich auch dem dümmlichen

Superlativ vollste Zufriedenheit. Vollständig ist voll OK.

Tätigkeitsbeschreibungen fallen oft recht mau aus, weil man sich nicht genau genug erinnert oder weil die Aufgaben so selbstverständlich erscheinen. Jobanbieter sind wie misstrauische Partner und wollen immer alles genau wissen. Geben Sie vollständige Auskunft. Abgetrennt von den Routineaufgaben sind Ihre besonderen Leistungen.

Regel 5 **Heben Sie besondere Leistungen und Erfolge gesondert heraus.**

Je mehr Wirklichkeitspartikel im Text, desto gehaltvoller wird er. Nennen Sie die Namen von Projekten. Haben Sie ein echtes Event organisiert, dann sagen Sie, welches. Haben Sie Schulungsmaterial fabriziert, geben Sie die Titel an. Nennen Sie auch Ihre Arbeitswerkzeuge!

Verstehen Sie jedoch Ihre Arbeitszeugnisse nicht als Teil Ihrer Bewerber-Präsentation. Alle Ihre Nachweise belegen nur den Anspruch, den Sie mit Anschreiben und Lebenslauf postulieren. Schlagen Sie einem Jobanbieter im Anschreiben darum nie vor, dass er Näheres den beigefügten Unterlagen entnehmen möchte. Sie wirken sonst wie jemand, der seine Argumente nicht sortieren und vorbringen kann.

Regel 6 **Holen Sie beim Texten Ihrer Bewerbung alle Fakten, die für Sie sprechen, aus den Zeugnissen heraus.**

Füttern Sie damit Anschreiben und Lebenslauf. Die Tatsachen sprechen zwar für sich, aber erst, nachdem Sie in der Tat auf den Tisch gelegt haben, was für Sie spricht.

Zeugnis gut, alles gut

Jobsuchende finden, dass man sie in eine Organisation übernehmen soll. Jobsuchende wissen, es geht nicht ohne Bewerber-Check. Zur Bewertung eines Kandidaten zählt, dass man dessen Unterlagen sorgsam prüft. So überzeugend Sie sich vorstellen, ein Faktencheck bleibt Ihnen nicht erspart.

Wie vollständig der Satz an Leistungsnachweisen zu sein hat, möchten Bewerber gern auf das Blatt genau wissen. Nachweise sichern immer ab, was der Claim verkündet. Ihr Claim ist eine Ableitung aus Ihren letzten Tätigkeiten, Ihrer Ausbildung, Ihren letzten Weiterbildungen, Ihrem sonstigen Engagement.

Regel 7: Dokumentieren Sie nicht lückenlos jeden Ihrer Schritte auf Erden. Wenn Sie aus einem Beleg nichts Erhellendes herauslesen, dann vermag es ein Jobanbieter genau so wenig.

2009 Gerhard Winkler, jova-nova.com

Gerhard Winklers Zeugnisdienst

Ich texte für Sie ein einzigartiges, exzellentes und aussagefähiges Zeugnis (für Selbständige: Empfehlungsschreiben), das jeden Jobanbieter und Personaler überzeugt. Neben der kompletten Neuerstellung umfassen meine Leistungen auch das Prüfen und Optimieren der vom Arbeitgeber unterschriebenen Version.

Geeignet ist mein Service für alle Berufstätige, die ein exzellentes, ausformuliertes, aussagefähiges und absolut personalersicheres Arbeitszeugnis benötigen.

Fordern Sie meinen Erfassungsbogen für Zeugnisdaten im Word-Format an oder nutzen Sie meinem kostenlosen, einfachen und sachdienlichen Generator für Arbeitszeugnisse auf jova-nova.com oder mailen Sie Ihre eigenen Notizen. Natürlich mache ich auch etwas aus der uninspirierten bis kläglichen Textbausteinsammlung Ihres Arbeitgebers!

Mehr dazu auf jova-nova.com!

Erfassungsbogen anfordern: gwinkler@jova-nova.com